

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 2 días del mes de septiembre de 2014, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis Francisco LOZANO, las señoras juezas Ana María CONDE, Alicia E. C. RUIZ e Inés M. WEINBERG; y

**CONSIDERAN:**

En el Acuerdo Administrativo celebrado el día 27 de agosto pasado, a fin de implementar lo resuelto en el punto 4, resulta necesario crear un cargo de planta permanente en la Mesa de Entradas Judicial, dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

**ACUERDAN:**

- 1º. **Crear** un (1) cargo de Auxiliar de servicio —categoría 12— en la Mesa de Entradas Judicial, dependiente de la Secretaría Judicial de Asuntos Generales.
- 2º. **Aprobar** las acciones, funciones y actividades para el cargo creado por el apartado anterior, conforme el Anexo I que forma parte integrante de la presente Acordada.
- 3º. **Instruir** a la Dirección General de Administración para que en un plazo no mayor a los 30 días confeccione los actos administrativos necesarios para el llamado a selección de postulantes.
- 4º **Mandar** se registre.

El Dr. José O. CASÁS no suscribe la presente por hallarse, en el día de la fecha en uso de licencia.

**Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); Ana María CONDE (Jueza), Alicia E. C. RUIZ (Jueza) e Inés M. WEINBERG (Juez).**

**ACORDADA N° 34/2014**

## **Anexo I**

- ALTA DE EXPEDIENTES INGRESANTES: carga informática, sorteo de juez de trámite, y armado de expedientes que se inician o reciben con recurso concedido.
- ACTUALIZACION de información de partes intervinientes en el SGEJ
- RECEPCION y agregado de escritos presentados en expedientes en trámite. Solicitud de expedientes requeridos cuando no se encuentran en ME.
- REMISION DE EXPEDIENTES PARA SU DIGITALIZACIÓN.
- CONFECCION DE CEDULAS.
- LIBRAMIENTO DE CEDULAS en expediente y en SGE.
- CONFECCION DE PLANILLAS DE CEDULAS
- RECEPCIÓN DE CEDULAS diligenciadas (baja en SGE y carga de información relativa al resultado de la diligencia notificatoria).
- AGREGADO CEDULAS DILIGENCIADAS.
- CONFECCION y LIBRAMIENTO DE OFICIOS (ídem proceso de cédulas)
- RECEPCIÓN y AGREGADO DE OFICIOS diligenciados.
- PROTOCOLIZACION de resoluciones en Protocolo Judicial
- PROTOCOLIZACION de resoluciones en Protocolo del TSN.
- FOTOCOPIADO de resoluciones para acompañar a cédulas y oficios.
- FOTOCOPIADO de sentencias que se ordenan agregar a otras sentencias como parte integrantes de las mismas
- FOTOCOPIADO y preparación de las CERTIFICACIONES que se ordenan.
- REMISIONES DE EXPEDIENTES a Fiscalía General, Asesoría Tutelar, Cámaras, Juzgados, Colegio de Escribanos, etc.: control de expedientes que se remiten; confección de listados en libros respectivos; control de los trámites efectuados; custodia de los libros.
- PREPARACIÓN y DESPACHO de sobres de correspondencia judicial.
- ATENCION AL PÚBLICO
- ATENCION DE CONSULTAS TELEFONICAS formuladas por Cámaras y Juzgados.
- RECEPCION y CONTROL DE EXPEDIENTES Y CAJAS DE ADJUNTOS remitidos por Cámaras y Juzgados.
- CUSTODIA DE EXPEDIENTES PRINCIPALES, cuando las Secretarías ordenan su conservación en la MEJ.
- ARCHIVO: preparación de legajos – listado – carga en SGEJ – almacenamiento y custodia en bóveda de biblioteca
- DESARCHIVO